



सत्यमेव जयते

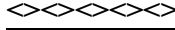
कार्यालय / Office

कार्मिक विभाग, रायपुर मंडल / Deptt. of Personnel, Raipur Division
दक्षिण पूर्व मध्य रेलवे / South East Central Railway

दू.भा. / Tele : 72430 (Rly), 0771-2252290 (DOT) फ़ैक्स / Fax : 72430 (Rly), 0771-2252290 (DOT)

अधिसूचना सं./ Notification No. 80/ 2025 दिनांक / Date. 03.09.2025

विषय/Sub.: रायपुर मंडल, द.पू.म.रेलवे में 13.33% एलडीसीई कोटे के विरुद्ध पे मैट्रिक्स लेवल-5 में वरिष्ठ लिपिक सह टंकक के पद को भरना IFilling up the post of Sr. Clerk in PML – 5 against 13.33% LDCE Quota in Raipur Division/SECR.



सभी विभागों में वेतन मैट्रिक्स लेवल-5 (13.33% LDCE) में वरिष्ठ लिपिक वर्ग के 04 रिक्त पदों को भरने के लिए, रायपुर मंडल/SECR के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी विभागों (RPF और लेखा को छोड़कर) के इच्छुक पात्र उम्मीदवारों से विकल्प आमंत्रित करके एक लिखित परीक्षा (चयन) आयोजित करने का निर्णय लिया गया है। रिक्तियों का विवरण निम्नानुसार है: In order to fill up 04 vacancies in the category of Sr. Clerk in Pay Matrix Level – 5 (13.33% LDCE) of all departments. It has been decided to conduct a written test (Selection) by calling options from willing eligible candidates of all departments (except RPF and Account) within jurisdiction of Raipur Division / SECR. The details of vacancies are as under:

क्रम संख्या /Sr. No.	विभाग /Department	अनारक्षित /UR	एससी /SC	एसटी /ST	कुल /Total	PwBD कुल रिक्तियों में से PwBD के लिए आरक्षित
01	कार्मिक /Personnel	02	00	01	03	एलवी/एचएच/एलडी/एकाधिक
02	यांत्रिक मंत्रिस्तरीय /Mechanical /Minst.	01	00	00	01	विकलांगताएं /LV/HH/LD/Multiple Disabilities
कुल /Total		03	00	01	04	

1. पात्रता मानदंड / Eligibility Criteria:

- रायपुर डिवीजन / एसईसीआर (आरपीएफ और लेखा को छोड़कर) के सेवारत नियमित जूनियर क्लर्क, जिनके पास स्नातक की योग्यता है | The serving regular Jr. Clerk of Raipur Division / SECR (except RPF & Accounts) possessing the qualification of Graduation.
- 03-09-2025 तक पीएमएल-2 में जूनियर क्लर्क के रूप में दो (02) वर्ष की नियमित सेवा। Two (02) years regular service as Jr. Clerk in PML – 2 as on 03-09-2025.
- सभी क्लर्कों (जूनियर क्लर्क सह टाइपिस्ट) को अधिसूचना की तिथि अर्थात् 03.09.2025 तक अपेक्षित टाइपिंग परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी। All clerks (Jr. Clerk cum Typist) must have passed requisite typing test as on date of Notification i.e. 03.09.2025.
- कर्मचारी, जो निर्माण इकाई/परियोजनाओं में या रायपुर मंडल के बाहर काम कर रहे हैं और पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं, वे भी आवेदन कर सकते हैं, बशर्ते कि उनका ग्रहणाधिकार रायपुर मंडल में बना हुआ हो। Employees, who are working in construction unit/ projects or outside of Raipur Division and fulfilling eligibility criteria may also apply, provided their lien is maintained in Raipur Division.

2. चयन का तरीका / Mode of Selection:

- कुल मिलाकर 60% से कम अंक प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को पैनल में शामिल होने के योग्य नहीं माना जाएगा। चयन पूरी तरह से उम्मीदवारों द्वारा लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों और सेवा रिकॉर्ड के आधार पर योग्यता के आधार पर होगा, अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए सामान्य छूट के अधीन। The staff those securing less than 60% in written exam and in the aggregate will not be considered eligible for inclusion in the panel. The selection shall be based entirely on merit with reference to marks obtained by the candidates in the written examination and record of service, subject to usual relaxation for ST candidates.
- कोई पूरक लिखित परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी। No supplementary written examination will be conducted.

...2...

3. एलडीसीई आयोजित करने की प्रक्रिया / Procedure of Holding LDCE:

- रायपुर मंडल के सभी विभागों (आरपीएफ और लेखा को छोड़कर) के कर्मचारियों और रायपुर मंडल के ग्रहणाधिकार धारकों के लिए संयुक्त परीक्षा आयोजित की जाएगी। Combined examination would be held for staff of all departments over Raipur Division (Except RPF and Account) and also lien holder of Raipur Division.
- चयन में लिखित परीक्षा और सेवा रिकॉर्ड का मूल्यांकन शामिल होगा। लिखित परीक्षा में प्रदर्शन को 50% और सेवा रिकॉर्ड को 30% महत्व दिया जाएगा। The selection shall consist of a written examination and assessment of service record. While 50% weight age will given to the performance in written examination, 30% weight age will given to service records.
- इसके अतिरिक्त, केवल उन्हीं अभ्यर्थियों के सेवा अभिलेखों का मूल्यांकन किया जाएगा जो लिखित परीक्षा में न्यूनतम 60% अंक प्राप्त करेंगे। उपरोक्त के आधार पर, योग्यता क्रम में सफल अभ्यर्थियों का पैनेल तैयार किया जाएगा। Further the service records of only those candidates secure a minimum of 60% mark in the written examination shall be assessed. Based on the above the panel of successful candidates will be prepared in order of merit.
- यद्यपि सफल अभ्यर्थियों को उनके संबंधित विभाग/इकाई में ही पदस्थापित करना बेहतर होगा, फिर भी यदि सफल अभ्यर्थियों की संख्या संबंधित विभाग/इकाई में पहले से निर्धारित रिक्तियों की संख्या से मेल नहीं खाती या किसी अन्य कारण से, उन्हें अन्यत्र पदस्थापित करने पर कोई रोक नहीं है। तदनुसार, चयनित अभ्यर्थियों की नियुक्ति के स्थान और विभाग आवंटन के संबंध में प्रशासन का निर्णय अंतिम होगा। While it will be preferable to post the successful candidates in their respective department / Unit there is no bar no being posted elsewhere if the number of successful candidates does not match the number of vacancies already assessed in the respective department/ unit or for any other reasons. Accordingly, the decision of administration for place of posting and allotment of department of the selected candidates will be final.

4. आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि / Last date for submission of applications:

- आवेदन पत्र संलग्न प्रपत्र 'बी' में भरे जाने चाहिए | Applications should be filled in the proforma enclosed 'B',
- संलग्न प्रारूप में सभी प्रकार से भरे गए आवेदन पत्र उचित माध्यम से इस कार्यालय को **18.09.2025** को या उससे पहले भेजे जाने चाहिए। अपूर्ण आवेदन पत्र तथा अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पत्र/उचित माध्यम से भेजे बिना प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा। Application in the enclosed format filled in all respect should be forwarded through proper channel to this office on or before **18.09.2025**. Incomplete applications and those received after closing date/without routing through proper channel will not be entertained.
- अपूर्ण/सीधे कार्मिक शाखा को भेजे गए आवेदनों पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा तथा इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। Applications which are incomplete/sent directly to Personnel Branch will not be entertained under any circumstance and no correspondences will be made in the regard.

5. परीक्षा की तिथि और स्थान / Date of Examination and Venue:

परीक्षा की तिथि, स्थान और समय के बारे में समय-समय पर सूचित किया जाएगा। हालांकि, स्वयंसेवी कर्मचारियों को यह सूचित किया जाना चाहिए कि अनुपस्थित सामान्य चयन के लिए कोई पूरक परीक्षा नहीं होगी। परीक्षा की तिथि, स्थान और समय के बारे में समय-समय पर सूचित किया जाएगा। हालांकि, स्वयंसेवी कर्मचारियों को यह सूचित किया जाना चाहिए कि अनुपस्थित सामान्य चयन के लिए कोई पूरक परीक्षा नहीं होगी। The date, venue and time of examination will be intimated in due course. However, it is to be advised to the volunteering staff that there will be no supplementary examination for the absentees being General Selection.

6. पाठ्यक्रम / Syllabus:

वरिष्ठ लिपिक सह टंकक 13.33% एलडीसीई के पद पर चयन के लिए अंतिम पाठ्यक्रम संबंधित कर्मचारियों के बीच व्यापक प्रकाशन हेतु अनुलग्नक-ए के रूप में संलग्न है। The tentative syllabus for selection to the post of Sr. Clerk (13.33% LDCE) is enclosed as **Annexure-A** for wide publication amongst the staff concerned.

...3...

7. लिखित परीक्षा की प्रक्रिया Procedure for written examination:

- परीक्षा कंप्यूटर आधारित टेस्ट (सीबीटी) के माध्यम से आयोजित की जाएगी। The exam will be held in the manner of Computer Based Test (CBT)
 - प्रश्न पत्र 100% वस्तुनिष्ठ प्रकार का होगा। Question paper will be 100% objective type.
 - सभी प्रश्न बहुविकल्पीय होंगे। All the questions will be of multiple choices only.
 - गलत उत्तरों के लिए निगेटिव मार्किंग होगी। प्रत्येक प्रश्न के लिए आवंटित अंकों में से एक तिहाई अंक गलत उत्तरों के लिए काट लिए जाएंगे। There will be negative marking for incorrect answers. One third of the marks allotted for each question will be deducted for wrong answers.
 - इसमें राजभाषा नीति पर 10 वैकल्पिक प्रश्नों सहित 110 प्रश्न होंगे और उम्मीदवारों को केवल 100 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे। There will be 110 questions including 10 optional questions on official language policy and candidates will have to answer 100 questions only
 - वस्तुनिष्ठ प्रकार के बहुविकल्पीय प्रश्नों की परीक्षा की अवधि 120 मिनट होगी। The duration of examination under objective type multiple choices will be 120 minutes.
- (PCPO/SECR/BSP's Estt. Rule No: 200/09, 196/11, 359/18, 164/19, 180/19, 267/19 and 315/19)**

8. कर्मचारियों को सूचित करना / Notifying to the staff:

इस अधिसूचना का सभी पात्र कर्मचारियों के बीच व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए। अधिसूचना की एक प्रति किसी प्रमुख स्थान पर नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जानी चाहिए। जो कर्मचारी प्रतिनियुक्ति/छुट्टी/बीमार हैं, उन्हें भी सूचित किया जाना चाहिए ताकि वे समय पर अपना आवेदन जमा कर सकें। इस संबंध में औपचारिकता पूरी करना वरिष्ठ अधीनस्थ/पर्यवेक्षक की जिम्मेदारी होनी चाहिए। यह भी सलाह दी जाती है कि चयन के संबंध में समय-समय पर प्राप्त होने वाले किसी भी अन्य संचार को अनिवार्य रूप से सभी पात्र कर्मचारियों को सूचित किया जाना चाहिए। Wide publicity of this notification should be given amongst the all eligible staff. A copy of notification should be displayed on a notice board at a conspicuous place. Staff who is on deputation/leave/sick should also be notified to enable them to submit their applications in time. It should be the responsibility of senior Subordinate/Supervisor to complete the formality in this respect. It is further advised that any other communication received in respect of the selection from time to time should invariably be intimated to all the eligible employees.

9. सामान्य जानकारी / General Information:

- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों को निर्धारित आवेदन पत्र के साथ जिला मजिस्ट्रेट, कलेक्टर या तहसीलदार के पद से नीचे का न हो, प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करनी होगी। SC/ST candidates shall apply in the prescribed application form along with attested true copy of the certificate issued by the District Magistrate, Collector or authorized officer not below the rank of Tehsildar.
- लिखित परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् मंडल स्तर पर आयोजित विभागीय परीक्षाओं के लिए उत्तर कुंजी वेबसाइट (www.secr.indianrailways.gov.in) पर प्रकाशित की जाएगी। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे वेबसाइट से उत्तर कुंजी डाउनलोड करें तथा वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में वैकल्पिक उत्तरों के संबंध में अपना अभ्यावेदन 03 दिन के भीतर संबंधित विभाग को प्रस्तुत करें। इसके पश्चात् किसी भी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। लिखित परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् मंडल स्तर पर आयोजित विभागीय परीक्षाओं के लिए उत्तर कुंजी वेबसाइट (www.secr.indianrailways.gov.in) पर प्रकाशित की जाएगी। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे वेबसाइट से उत्तर कुंजी डाउनलोड करें तथा वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में वैकल्पिक उत्तरों के संबंध में अपना अभ्यावेदन 03 दिन के भीतर संबंधित विभाग को प्रस्तुत करें। इसके पश्चात् किसी भी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। After the written examination is over, the answer keys will be published on the website (www.secr.indianrailways.gov.in) for the departmental examinations conducted by the division at its level. Candidates are advised to download the answer key from the website and submit their representation regarding alternative answers in objective type questions to the concerned department within 03 days. After which no further representation will be considered.
- अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा के परिणाम के प्रकाशन से पहले अपने सर्विस रिकॉर्ड और ईएसआर में पिछले 03 वर्षों यानी 2022-23, 2023-24 और 2024-25 के पुरस्कार और दंड की प्रविष्टि करना आवश्यक है, परिणाम प्रकाशन के बाद ईएसआर में पुरस्कार और दंड जोड़ने के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

...4...

Candidates are required to get the entry of awards and punishment of last 03 years i.e. 2022-23, 2023-24 and 2024-25 in their eSR before publication of result of written examination, after publication of result request for adding Award and punishment in eSR will not be considered.

- d. सभी अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे निर्धारित तिथि को उचित पहचान पत्र के साथ परीक्षा हॉल में उपस्थित हों। सभी अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे निर्धारित तिथि को उचित पहचान पत्र के साथ परीक्षा हॉल में उपस्थित हों। All candidates are advised to attend the examination hall on scheduled date of exam along with proper identification memo.
- e. यूनिट/अनुभाग प्रभारियों को सलाह दी जाती है कि वे कर्मचारियों को उचित पहचान पत्र के साथ सकारात्मक रूप से रिहा करें। Unit/Section in-charges are hereby advised to release the staff positively with proper identification memo.
- f. मुख्य परीक्षा शुरू होने से पहले परीक्षा केंद्र पर कंप्यूटर आधारित टेस्ट (सीबीटी) के माध्यम से मॉक टेस्ट होगा ताकि उम्मीदवार सीबीटी से परिचित हो सकें। There will be mock test at the exam centre before starting main examination through Computer Based Test (CBT) so that candidates can be familiar with the CBT.
- g. परीक्षा के दौरान किसी भी अनुचित साधन का प्रयोग पाए जाने पर, अभ्यर्थियों को परीक्षा हॉल छोड़ने के लिए कहा जाएगा तथा उन्हें डी.ए.आर. के तहत दंडित भी किया जाएगा। In case of any unfair means noticed during the examination, candidates shall be asked to leave the examination hall and they will liable to be punished under DAR also.
- h. यदि किसी भी स्तर पर आवेदक की उम्मीदवारी के संबंध में कोई विसंगति पाई जाती है तो उसे बिना किसी सूचना के चयन के किसी भी स्तर पर रद्द किया जा सकता है। If any discrepancies are found at any stage in regard to the applicant's candidature is liable to be cancelled at any stage of selection without any information.
- i. किसी भी विवाद की स्थिति में अंग्रेजी संस्करण लागू होगा। In case of any dispute, the English version shall be applicable.
- j. The notification also available on SECR website-<http://www.secr.indianrailways.gov.in> Link of the Home page: Dept./Div of SECR → Divisions → Raipur → Personnel → Notifications

Encl.: 1. Annexure – A (Syllabus), 2. Annexure – B (Application).

Digitally Signed by

Indrajeet Kumar Sinha

Date: 03-09-2025 17:26:10

Reason: Approved

सहायक कार्मिक अधिकारी

कृते वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी / रायपुर

No. SECR-R0PERS(PnM)/194/2021/e-51005

Date 03.09.2025

Copy forwarded for information and necessary action to:

All Branch Officer, PS to DRM for kind information of DRM/R, OS/to ADRM for kind information ADRM/OP, Ch.OS(Admn. & Rulling), OS(Conf.), OS/MPP, DC-SECRM/R, DS-AISCSTREA/R, DS-SECROBCEA/R.

कृते वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी / रायपुर

Annexure-'B'

Application for selection to the post of Sr. Clerk in PML-5 in of Raipur
Division against 13.33% LDCE.

Ref: Notification No.80/2025 dated 03.09.2025

Affix recent photo

SN	Particulars	Details
1	Name of the Candidates (in Block Letters)	
2	Fathers name	
3	Department	
4	Designation & Level (Present)	
5	Station/Office/Unit	
6	PF/Employee No.& HRMS ID	
7	Date of Birth	
8	Community (SC/ST/UR)	
9	Date of initial appointment & post at the time of appointment	
10	Date of promotion/appointment to the post of Jr Clerk in L-2	
11	Length of regular service from appointment as Jr Clerk (upto 03.09.2025)	
12	Educational Qualification (Should be enclosed attested copies)	
13	Contact No. (Mobile No.)	
14	Whether typing test is passed or not	
15	Details of Awards of last 3 years if any (copy to be enclosed)	
16	Details of D&A/SPE/Vig. cases of last 3 years if any (copy to be enclosed)	
17	In case staff working in construction / Project, furnish category & department in which he hold the lien.	

I the undersigned is hereby declare that I am ready to posting anywhere in Raipur Division, is selected against the notification to the post of Sr. Clerk 13.33% LDCE, I will not claim for place of posting and not claim return in the parent cadre/unit after posting.

Signature of the employee

Date:

Place:

The particulars furnished by the staff working under me are verified and found correct.

Signature alongwith stamp
of Subordinate/Incharge

Annexure-A

Syllabus for the post of Sr. Clerk in Level-5 of 7th PC(GP-2800/- in 6th PC)

13.33% LDCE Quota

1. Office Procedure:
 - a) Dak Handling
 - b) Maintenance of files
 - c) Record Keeping
 - d) Maintenance of statistics
2. Writing Skill:
 - a) Letter/DO Writing
 - b) Notifications
 - c) Note writing
 - d) Speaking orders
3. Award of works in works programme
4. Procedure for stores procurement
5. Railway organizational structure
6. Railway Housing (Rly. Qtrs. Allotment) policy
7. Uniform Policy
8. Booking of Running staff and non-running travelling staff.
9. Discipline and Appeal rules and conduct rules.
10. Recognition of Trade Unions. Facilities of office bearers of recognized unions/Associations. Dealing with unrecognized Union/Associations.
11. Medical examination and facilities available to Railway employees.
12. Audit and accounts narrative reports. Draft paras and their disposal.
13. Canons of financial propriety.
14. Classification of demands of grants.
15. Manpower planning- Vacancy bank register
 - Creation of posts
 - Bench marking
 - Supernumerary post
 - Redeployment of surplus staff
16. Pay and Allowances
17. Pass rules, Leave rules.
18. Staff welfare.
19. Final settlement, Railway Pension rules
20. General condition of service
21. Hours of employment regulations
22. Labour laws:
 - a) Industrial Disputes Act 1947
 - b) Contract Labour (Regulation & Abolition) Act
 - c) Payment of wages Act 1936
 - d) Minimum wages Act 1948
 - e) Workmen Compensation Act 1923
23. Right to Information Act
24. Computerisation and Digitalization.
25. The scope of information technology in Railway e – office, HRMS, IPAS, LIMBS, ARPAN, CPGRAMS, AMUBHAV etc.
26. Official Language Rule and Policy (राजभाषा)